

通知表作成チェックシート(小学校)

訂正版

手持ち資料のチェック

項目	学級担任チェック欄	学年チェック欄	チェック内容	管理職チェック欄
評価・評定			すべて観点別評価及び評定を決定してるか。 ・担任は、すべての評価資料をもとにしているか確認する。	
出席簿			出席簿に記載誤りがないか。 ・健康観察板との照合する。 ・児童または保護者へ確認する。	
特別活動の記録			係活動、委員会活動、クラブ活動の所属を確認する。 ・所属と活動状況を把握する。 ・児童に確認をする。	
氏名			指導要録の氏名欄やゴム印などの表記方法をもとに、正しい漢字の記載を確認する。	

通知表作成ソフト入力のチェック ※原簿(プリントアウトしたもの)と手持ち資料を照合する。

項目	学級担任チェック欄	学年チェック欄	チェック内容	管理職チェック欄
評価・評定			観点別評価及び評定の決定に妥当性があるか。 ・手持ち資料と照合する。	
出欠席			出欠席欄に記載誤りがないか。 ・出席簿と照合する。 ・転入生の記載は適切であるか。	
特別活動の記録			係活動、委員会活動、クラブ活動が正しく記載されているか。 ・手持ち資料と同じか。	
氏名			漢字のミスがないか。(ゴム印と同じであるか確認する。)	

個人票のチェック

※個人票(プリントアウトしたもの)に入力ミスがないか確認をする。

項目	学級担任チェック欄	学年チェック欄	チェック内容	管理職チェック欄
評価・評定			印刷のミスがないか。 ・入力されるべき欄にすべて入力されているか。 ・枠内に収まっているか。	
出欠席			印刷のミスがないか。 ・入力されるべき欄にすべて入力されているか。 ・枠内に収まっているか。	
特別活動の記録			印刷のミスがないか。 ・入力されるべき欄にすべて入力されているか。 ・枠内に収まっているか。	
氏名			印刷のミスがないか。 ・入力されるべき欄にすべて入力されているか。 ・枠内に収まっているか。	

※個人票(プリントアウトしたもの)で所見を確認する。

項目	学級担任チェック欄	学年チェック欄	チェック内容	管理職チェック欄
学習・特別活動・学校生活などの様子(所見)			・誤字脱字がないか。 ・評価・評定の結果と整合性がとれているか。 ・文章表現が適切であるか。 ・枠内に文章が収まっているか。	
総合的な学習の時間の様子			・誤字脱字がないか。 ・文章表現が適切であるか。 ・枠内に文章が収まっているか。	
外国語活動			・誤字脱字がないか。 ・文章表現が適切であるか。 ・枠内に文章が収まっているか。	

修正した個人票のチェック ※修正した個人票と朱書き訂正が加えられた個人票を照合する。

項目	学級担任チェック欄	学年チェック欄	チェック内容	管理職チェック欄
所見			・個人票に直接入力しないで、入力シートに修正をしたか。 ・所見の訂正箇所を適切に修正したか。	
評価・評定、出欠席、特別活動、氏名			・個人票に直接入力しないで、入力シートに修正をしたか。 ・記載誤りを適切に修正したか。	

完成版の最終チェック

※修正後の個人票を台紙に貼り付けたものを確認する。

項目	学級担任チェック欄	学年チェック欄	チェック内容	管理職チェック欄
評価・評定			・入力忘れがないか。 ・印刷ミスがないか。	
出欠席			・入力忘れがないか。 ・印刷ミスがないか。	
特別活動の記録			・入力忘れがないか。 ・印刷ミスがないか。	
氏名			・入力忘れがないか。 ・印刷ミスがないか。	
所見			・入力忘れがないか。 ・印刷ミスがないか。	

最終チェック後の差し替えチェック ※差し替えになった旨を管理職に報告し、修正後、管理職の確認を受け、差し替える。

項目	学級担任チェック欄	学年チェック欄	チェック内容	管理職チェック欄
修正後の完成版			修正前の完成版と修正後の完成版を照合し、確認する。	